На основу члана 29. Пословника Народне скупштине Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 31/11), доносим

**П Р А В И Л Н И К**

**о јавности рада Народне скупштине Републике Српске**

Члан 1.

Овим правилником се уређује процедура регистрације представника средстава јавног информисања (домаћих и страних), процедура уласка и изласка из зграде Народне скупштине Републике Српске (у даљем тексту: Скупштина), присуство представника средстава јавног информисања сједницама, обезбјеђивања представницима јавног информисања простора за праћење сједница, достављање материјала представницима јавног информисања, рад новинара, сниматеља, фоторепортера и пратећих техничких лица, начин израде службених саопштења, начин организовања конференција за медије, садржај и функционисање web странице Скупштине, улога и активности Одсјека за односе с јавношћу у Служби Скупштине.

Члан 2.

(1) Јавност рада Скупштине се обезбјеђује стварањем услова за телевизијске и интернет преносе сједница Скупштине, конференцијама за новинаре, издавањем званичних саопштења, омогућавањем праћења рада Скупштине од стране представника средстава јавног информисања, посматрача домаћих и међународних удружења и организација и заинтересованих грађана, увидом у записнике са сједница Скупштине на интернет страници Скупштине и на друге начине у складу са пословником Скупштине.

(2) Сједнице Скупштине могу бити затворене за јавност у случајевима одређеним законом и пословником Скупштине. Уколико Народна скупштина, односно радно тијело, одлучи да је сједница затворена за јавност, предсједник Скупштине, односно радног тијела даје саопштење за јавност.

(3) Информације са сједница Скупштине или радних тијела затворених за јавност не могу се давати без посебног одобрења предсједника Скупштине, односно одобрења радног тијела у складу са пословником Скупштине.

Члан 3.

Одсјек за односе с јавношћу обавља послове у вези с обавјештавањем јавности о активностима предсједника Скупштине, раду Скупштине и њених радних тијела, организује конференције за новинаре, припрема саопштења, даје одговоре и информације о раду Скупштине, даје одговоре и информације на питања новинара, организује медијско праћење рада Скупштине, акредитује новинаре који прате рад Скупштине, обавља послове уређивања web странице Скупштине и остале послове везане за комуникацију путем web странице Скупштине, припрема сталне и повремене штампане публикације о раду Скупштине, свакодневно за потребе предсједника Народне скупштине, кабинета предсједника и генералног секретара Скупштине обезбјеђује прес клипинг дневне штампе и тв информативних емисија.

Члан 4.

(1) Представници средстава јавног информисања све информације о раду и активностима предсједника Скупштине и Скупштине могу добити у Одсјеку за односе с јавношћу.

(2) Новинарима се стављају на располагање материјали у штампаној и електронској форми који се разматрају на сједници Скупштине и сједници радних тијела, ако се исти не сматрају тајном или да су повјерљиве природе.

Члан 5.

1. О приједлогу дневног реда, датуму, времену и мјесту одржавања сједница Скупштине, о активностима предсједника и подпредсједника Скупштине, радних тијела и Службе Скупштине, Одсјек за односе са јавношћу обавјештава јавност путем саопштења за јавност и најаве догађаја на интернет страници Скупштине.

Члан 6.

(1) Конференције које се односе на рад Скупштине, за представнике средстава јавног информисања одржавају се у згради Скупштине на основу одлуке предсједника и потпредсједника Скупштине.

(2) Прес конференцију може одржати и радно тијело на основу одлуке радног тијела.

(3) Прес конференцију у Скупштини може одржати клуб посланика, посланичка група и сваки народни посланик.

Члан 7.

За достављање материјала Одсјеку за односе с јавношћу, у електронској форми одговорна су сва лица у Служби Скупштине и кабинету предсједника Скупштине која поступају са одређеним материјалима (информације, извјештаји, саопштења, најаве, акти, закључци, одлуке) о којима јавност треба да буде информисана или за које медији искажу интересовање.

Члан 8.

(1) Сједнице Скупштине преноси Радио телевизија Републике Српске у складу са Законом о радио и телевизији Републике Српске.

(2) On line праћење сједница Народне скупштине доступно је на web страници [www.narodnaskupstinars.net](http://www.narodnaskupstinars.net)

Члан 9.

(1) Прес центар у Скупштини је опремљен са одговарајућим бројем рачунара, интернет конекцијом, са више телефонских линија и ТВ пријемника на којима се може пратити ТВ пренос сједница Скупштине.

(2) Централни хол Скупштине је прилагођен за потребе конференција за новинаре и изјаве народних посланика.

Члан 10.

(1) Интервјуисање и фотографисање током засједања Скупштине дозвољено је само у „PRESS“ центру и холу Скупштине и изузетно у кабинетима по одобрењу предсједника, потпредсједника и генералног секретара Скупштине.

Члан 11.

Новинари, сниматељи, фоторепортери и пратећа техничка лица када долазе у зграду Скупштине ради снимања сједница Скупштине, њених радних тијела и других сједница и састанака који се одржавају у згради Скупштине, могу уносити у зграду уређаје за оптичка и акустичка снимања, с тим што подлијежу контроли радника обезбјеђења.

Члан 12.

(1) Када предсједник Скупштине означи почетак рада засједања Скупштине, запослено лице задужено за протокол позива сниматеље и фоторепортере да уђу у салу.

(2) Акредитовани сниматељи и фоторепортери са годишњим или дневним акредитацијама могу да сниме почетак сједнице Скупштине сваког дана засједања, првих 5-10 минута, ако није затворена за јавност.

(3) Приликом уласка, боравка и изласка из сале Скупштине сниматељи и фоторепортери су дужни да поступају по упутствима запослених радника у Одсјеку за протокол.

Члан 13.

Сниматељи Jавног сервиса Радио телевизије Републике Српске прате рад сједнице Народне скупштине у Великој сали на начин да не ометају рад и ток сједнице и за потребе снимања не могу користити простор испред предсједавајућег стола.

Члан 14.

(1) Новинари, сниматељи, фоторепортери и техничка лица при уласку у зграду Скупштине подлијежу безбједносним мјерама и дужни су током боравка у Скупштини носити идентификакциону картицу на видљивом мјесту.

(2) Улазак и боравак у згради Скупштине није дозвољен лицима из става (1) овог члана који су под утицајем алкохола, који се недолично понашају и који су неприкладно обучени.

Под неприкладном одјећом и обућом сматра се и није дозвољено ношење шортсева, хеланки, мрежастих чарапа, чарапа са ногавицама различитих дезена, дизајна и боја, патика и папуча, прекомјерно уске и провидне одјеће за жене, спортске одјеће (тренерки), као ни кратких панталона.

(3)Акредитовани новинари, сниматељи, фоторепортери и техничка лица су дужни да буду прикладно и уредно одјевени, примјерено пословима које обављају, те да својим начином одијевања не нарушавају углед Скупштине.

Члан 15.

(1) Представници средстава јавног информисања прате скупштинска засједања, као и остале парламентарне активности уз претходно издату годишњу/дневну акредитацију.

(2) Представници средстава информисања могу се опредијелити да рад Скупштине прате годишње или повремено и за ту намјену могу се обратити Одсјеку за односе с јавношћу за добијање годишње или дневне акредитације.

Члан 16.

(1) Одсјек за односе с јавношћу почетком сваке године обавјештава редакције домаћих средстава информисања о поступку издавања годишњих акредитација које важе од 1. фебруара текуће до 1. фебруара наредне године.

(2)Сви захтјеви за акредитације се подносе Одсјеку за односе с јавношћу.

(3)Свака медијска кућа може поднијети захтјев за лица која ће за њене потребе извјештавати из Скупштине за период из става (1) овог члана.

(4) Захтјев за праћење рада Скупштне може се поднијети и за добијање дневне акредитације.

(5) У захтјеву за издавање акредитације наводи се: назив медијске куће (средства информисања), име и презиме новинара, сниматеља, техничара, фоторепортера, број и мјесто издавања личне карте и број мобилног телефона.

(6) На основу поднесеног захтјева новинарима се издаје акредитација на којој се налази име и презиме новинара, назив медија и ознака „новинар“.

(7) На начин из претходног става акредитација се издаје и сниматељима, фоторепортерима и техничким лицима електронских и других медија.

(8) Страним новинарима акредитације издаје Одсјек за односе с јавношћу по прибављеном мишљењу генералног секретара Скупштине.

(9) Новинари, фоторепортери, сниматељи и техничка лица који нису регистровани на овај начин могу уз писану најаву њиховог уредништва добити дневну акредитацију.

(10) Слободни новинари могу такође поднијети захтјев Одсјеку за односе с јавношћу за добијање акредитације.

Члан 17.

(1) Акредитовани новинари добијају одговарајућу идентификациону картицу „PRESS“ од радника обезбјеђења Службе Скупштине.

(2) Новинари су дужни да током боравка у згради Скупштине носе идентификациону картицу на видљивом мјесту.

(3) По престанку основа за коришћење акредитације, корисник је дужан акредитацију вратити Одсјеку за односе с јавношћу.

(4) Губитак идентификационе картице одмах се пријављује раднику обезбјеђења.

Члан 18.

(1) Новинар, фоторепортер, сниматељ или техничко лице који мијења редакцију или му престаје рад, дужан је Одсјеку за односе с јавношћу вратити акредитациону картицу.

(2) Редакција је дужна обавјестити Одсјек за односе с јавношћу о свакој промјени статуса новинара у редакцији.

Члан 19.

(1) Скупштина новинарима обезбјеђује неопходне услове за праћење сједница Скупштине и радних тијела Скупштине.

(2) Новинари, фоторепортери и сниматељи акредитовани за извјештавање из Скупштине користе посебну просторију одређену за ту намјену –„PRESS“ центар.

(3) Новинарима акредитованим за праћење рада Скупштине омогућен је приступ и кориштење комуникационих ресурса „PRESS“ центра Скупштине, те увида у материјале који се разматрају на сједницама Скупштине и радних тијела.

Члан 20.

1. Увид у документарну и архивску грађу Народне скупштине, те друге материјале у вези са радом Скупштине, омогућиће се представницма средстава јавног информисања на њихов захтјев у складу са Законом о слободи приступа информацијама.
2. Захтјев се подноси Одсјеку за односе са јавношћу, а одобрење даје генерални секретар.

Члан 21.

(1) Јавност рада Скупштине остварује се и путем интернета.

(2) На интернет страници објављују се искључиво званичне информације и садржаји о питањима из надлежности Скупштине.

(3) Под информацијом и садржајем о питањима из надлежности Скупштине подразумијевају се:

- материјали за сједнице Скупштине, усвојени закони, други акти и документи Скупштине и радних тијела Скупштине (закони, одлуке, препоруке, закључци, извјештаји, записници и друго),

- саопштења за јавност, најаве, извјештаји и друге информације о активностима Скупштине, предсједника Скупштине, потпредсједника Скупштине, радних тијела Скупштине, народних посланика и генералног секретара Скупштине које припремају запослени у Служби,

- друге званичне информације, документи и садржаји настали у раду Скупштине и Службе.

Члан 22.

1. На интернет страници не објављују се информације, садржаји и документи који одражавају:

* субјективне ставове и коментаре аутора,
* агенцијске вијести,
* полемику између народних посланика,
* иницијативе, захтјеве, отворена писма и друге садржаје који нису резултат рада Скупштине, радних тијела Скупштине, народних посланика и Службе Скупштине.

Члан 23.

(1) За садржај и ажурирање информације која се поставља на интернет страницу одговоран је запослени који је припремио ту информацију.

(2) За координацију ажурирања информација и садржаја на интернет страници одговорни су виши стручни сарадник – web уредник и руководилац Одсјека за односе с јавношћу.

Члан 24.

1. За благовремено и тачно ажурирање информација и садржаја на интернет страници, као и за одржавање интернет странице задужени су секретари радних тијела, виши стручни сарадник за јавне набавке, систем администратор, виши стручни сарадник – web уредник као и сва друга лица која припремају информације и друге садржаје који се постављају на интернет страницу Скупштине.
2. У случају привремене спријечености наведених лица, исте замјењују други овлаштени радници.

Члан 25.

(1) Скупштина издаје и периодични билтен „Кворум Српске“ у којем обавјештава јавност о својим активностима.

(2) Билтен из штампе излази најмање два пута годишње.

(3) Билтен припрема и уређује Одсјек за односе са јавношћу.

Члан 26.

Наступи Скупштине на друштвеним мрежама нису предмет овог правилника и могу бити дефинисани другим актом генералног секретара.

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

Број: 02/2- **ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР**

Датум: 9. март 2016. г.

**Марко Аћић**